



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIE
POLITEHNICA BUCUREȘTI

**Metodologie privind accesarea fondurilor destinate
studenților doctoranzi din grantul doctoral**

1. Generalități

Conform reglementărilor în vigoare (Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, OMEN nr. 3020/2024) studenții doctoranzi aflați în stagiul, înmatriculați pe un loc bugetat, beneficiază anual de fonduri pentru programul de cercetare, acestea reprezentând o cotă parte din grantul doctoral.

Aceste fonduri pot fi utilizate conform OMEN nr. 3020/2024 pentru desfășurarea activității de cercetare științifică din cadrul programului de cercetare avansată, inclusiv pentru mobilități, cuprinzând următoarele categorii de cheltuieli:

- cheltuieli materiale, servicii și echipamente aferente programului de cercetare;
- cheltuieli pentru participarea la conferințe științifice/workshopuri, școli de vară, stagii de cercetare precum și cheltuieli privind publicarea de articole științifice.

Accesarea acestor fonduri se face la inițiativa doctorandului, cu avizul conducătorului științific și cu aprobarea Directorului Școlii Doctorale în care doctorandul își desfășoară activitatea. Cheltuirea fondurilor poate fi făcută, doar pe bază de notă de fundamentare și alte documente, în funcție de specificul cheltuielii angajate. Nu pot fi angajate cheltuieli înainte de aprobarea acestora.

Bunurile și echipamentele achiziționate din granturile doctorale sunt proprietatea Politehnica București, aflate în subgestiunea doctorandului pe durata studiilor universitare de doctorat. La finalizarea studiilor, pentru a i se putea semna fișa de lichidare, doctorandul este obligat să le returneze gestionarului care le-a luat în evidență.

2. Modul de lucru

- Doctoranzii care doresc să acceseze fonduri din grantul doctoral completează o Notă de fundamentare pentru achiziții de bunuri, servicii, etc. Dacă doctoranzii vizează o mobilitate (participări la conferințe, stagii în străinătate, workshopuri, școli de vară etc.) atunci vor completa o Notă de delegare (Anexa 1) care, pe

lângă avizarea de către conducătorul de doctorat și aprobarea de către Directorului Școlii Doctorale, va fi aprobată și de către Directorul CSUD. Acest document se încarcă în platforma travel.upb.ro, în secțiunea „Dovada fonduri granturi doctoranzi”, alături de celelalte documente solicitate în platformă. Pentru aprobarea de către Directorul CSUD este necesară și prezentarea, alături de Nota de delegare și acceptul lucrării la conferință precum și lucrarea în extenso.

- În cazul Notei de fundamentare pentru achiziții de bunuri, servicii etc. aceasta se înaintează Decanului facultății după ce a fost înregistrată de Școala Doctorală, care are obligația, prin Directorul Școlii Doctorale, să țină evidența strictă a fondurilor cheltuite de fiecare doctorand. Decanul are dreptul să refuze avizarea Notei de fundamentare pentru achiziții de bunuri, servicii, dacă consideră că aceasta nu se încadrează în politica generală de dezvoltare a activității de cercetare științifică a facultății. În urma semnării de către decan, documentele se transmit administratorului șef pentru a fi incluse în procedura generală de achiziții a Politehnica București.
- În urma finalizării mobilității (participarea la conferințe, stagii în străinătate, workshopuri, școli de vară etc.), doctorandul are obligația de a prezenta un raport detaliat privind beneficiile pe care participarea le-a adus cercetării sale doctorale. Raportul este avizat de conducătorul de doctorat și aprobat de Directorul Școlii Doctorale. În cazul neaprobării raportului, doctorandul nu mai poate beneficia de o altă mobilitate în cursul programului de studii universitare de doctorat.

3. Responsabilități în derularea activității

3.1. Doctorandul are următoarele responsabilități:

- să redacteze corect, complet și cu respectarea termenelor limită, nota de fundamentare și alte documente necesare;
- să obțină semnătura conducătorului de doctorat și a Directorului Școlii Doctorale pe nota de fundamentare, iar în cazul Notei de delegare pentru mobilități și a Directorului CSUD;
- să propună cheltuirea în mod justificat a fondurilor din grantul doctoral.

3.2. Conducătorul de doctorat are următoarele responsabilități:

- să analizeze cu atenție solicitarea doctorandului și să certifice faptul că aceasta este în concordanță cu programul de cercetare al doctorandului;
- să motiveze în scris refuzul de a aproba cheltuiala;

- Conducătorul de doctorat este responsabil în solidar cu doctorandul pentru cheltuirea legală și responsabilă a fondurilor dedicate cercetării din grantul doctoral.

3.3. Directorul Școlii Doctorale are următoarele responsabilități:

- să verifice existența semnăturilor olografe ale doctorandului și conducătorului de doctorat pe nota de fundamentare;
- să mențină actualizat Registrul de evidență a cheltuirii fondurilor dedicate cercetării din grantul doctoral;
- răspunde de respectarea tuturor pașilor precizați în prezentul regulament.

4. Anexe

Anexa 1. Nota de delegare



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIE
POLITEHNICA BUCUREȘTI**

Anexa 1.

Aprobat

Director CSUD,

Nota de delegare

Subsemnatul (a),, în calitate de student doctorand la Politehnica București, Școala Doctorală, anul, forma de finanțare de la buget, conducător de doctorat, doresc să particip la (denumire completă eveniment) în perioada

Menționez că în cadrul evenimentului voi prezenta lucrarea intitulată „.....” al cărei autor principal sunt și care face parte integrală din programul meu de cercetare la doctorat. Lucrarea va fi prezentată sub formă:

☐ comunicare orală

☐ poster

Anexez dovada de accept a lucrării.

Valoarea estimată a cheltuielilor (RON):

Taxa de participare	
Transportul internațional	
Transportul intern	
Cazarea	
Diurna	
Asigurare medicală	
Alte cheltuieli	
Total	

Data:

Vizat,
Director SD
(nume, prenume, semnătura)

Vizat,
Conducător de doctorat
(nume, prenume, semnătura)